



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

Plan anticorrupcion y atencion al
ciudadano

CODIGO PAAC-2015

FECHA abr-15

VERSION 1

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MISION: LA PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS, esta instituida como Agente del Ministerio Publico ante autoridades judiciales y administrativas para la defensa del orden jurídico, del patrimonio público y de los derechos y garantías fundamentales; para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos, de la Protección del Interés Público, la intervención en la solución de conflictos y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas en el orden municipal.

Atenderá y apoyará en forma permanente y personalizada los requerimientos de la comunidad, con criterios de compromiso social, equidad, oportunidad, efectividad y mejoramiento continuo; propendiendo por el crecimiento integral de sus servidores. Esto encausado bajo el lema "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA".

IDENTIFICACIÓN			MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción	Tipo de Control				
Proceso Defensa de los Derechos y Garantías, Guarda y Promoción de los Derechos Humanos: Defender, proteger y promover los Derechos Humanos de los habitantes del Municipio de Dosquebradas.	Los ciudadanos podrían percibir que es fácil ofrecer prebendas a los funcionarios, para agilizar sus tramites a cargo de la Entidad, para acceder a Derechos o servicios que ofrece el Estado.	2	Puede suceder que los funcionarios cobren por realizar algunos trámites.	Preventivo	Implementar medidas para prevenir su materialización, por medio de mejoramiento y rediseño de controles y acciones propuestas.	Divulgar canales informativos anticorrupción, como carteleras, formatos, vía telefónica, buzón de PQRS y pagina Web para la presentación de quejas y reclamos hacia los funcionarios.	Personero Municipal de Dosquebradas y/o funcionario delegado.	Canales propuestos /5
	Sobornos.		Los funcionarios pueden aceptar dádivas para agilizar sus tramites.	Preventivo	Alertar a los funcionarios de la Entidad, sobre la posibilidad de materialización del riesgo y sus implicaciones.	Promover campañas educativas, comunicados, pagina Web y cartelera institucional.	Lider del Proceso	Canales propuestos /4

Proceso Gestión Financiera: Control y desarrollo del proceso financiero de la Personería de Dosquebradas.	En el desarrollo de los pliegos de condiciones o términos de referencia, requisitos para favorecer determinados proponentes.	5	Pliegos de condiciones hecho a medida de una firma en particular.	Preventivo.	Implementar medidas de control y auditoria.	Buscar la efectividad de los mecanismos de control para imponer las sanciones a los infractores del estatuto contractual, particularmente a los interventores	Lider Control Interno.	Servidores públicos sancionados.				
	Favorecer a un proveedor en particular.		Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones	Preventivo.								
	no presentacion de informes contables		Desconocimiento de los parámetros legales.	Preventivo.					Alertar sobre el resultado en cuentas contables inexactas.	Actualización en las normas contables al personal encargado del area financiera.	Lider Área Financera..	Contabilidad con datos reales.
	no presentacion de informes financieros		Limitantes en la ejecución del plan de acción de la entidad.	Preventivo.					Estar atento a la fecha limite.	Información veraz y confiable de las fechas limites de presentación del presupuesto.	Lider Área Financera.	Presupuestos elaborados y entregados correctamente.
	no presentacion de informes tributarios		Sanción pecunaria.	Preventivo.					Estar atento a las fechas de pago.	Elaborar un cronograma de actividades y vencimiento de obligaciones	Lider Área Financera.	Pago de sanciones por concepto de obligaciones tributarias.
Proceso Protección y Defensa del Patrimonio Público: Es deber del Estado, para la protección del patrimonio público delegar funcionarios para la participación en programas de manejo y conservación de bienes de interes cultural.	Falta de asistencia a las diligencias.	2	No acudir a la diligencia programada.	Preventivo.	Establecer prioridades de actividades.	Programar la diligencia con anticipación y fechas disponibles por los funcionarios.	Lider de proceso.	Canal propuesto 1				
	Perdida de las actas.		Negligencia del funcionario encargado.	Preventivo.	Custodia permanente de los documentos a cargo.	Verificar el transito de las actas que estan bajo su responsabilidad.	Lider de proceso.	Canal propuesto 1.				

(Bienes e inmuebles del Municipio de Dosquebradas).								
Proceso Gestión de la conducta de los Servidores Públicos: A través de la Secretaria General en primera instancia, con la vigilancia, investigación, y sanción de la conducta oficial de los servidores públicos de la Administración Pública.	No comunicar a los diferentes entes de control la apertura o sanción al investigado.	2	No hacer la respectiva comunicación.	Preventivo.	Verificar al final de la diligencia la información recibirla y leerla al usuario para que quede al tanto del	Tener en cuenta el cierre del acta y de los registros.	Lider Asuntos Disciplinarios.	Recursos terminados y recursos recibidos.
	No tramitar los procesos dentro del plazo estipulado.		Negligencia del funcionario, no tener un debido registro que cuenta de las fechas y las entidades pertinentes para la ejecución o seguimiento.	Preventivo.	Revisar apertura de investigación-sanción y comunicarla a las partes procesales en tiempo estipulado.	Comunicar de manera oportuna a los entes de control la decisión de apertura investigación disciplinaria y sanción.	Lider de Asuntos Disciplinarios.	Recursos terminados y recursos recibidos – Pruebas practicadas pruebas ordenadas.
Proceso Gestión de Bienes y Servicios: Gestión y adquisición de bienes y servicios que permiten el desarrollo de las actividades de la Entidad.	Mala formulación de los planes de compras.	2	Desconocimiento del proceso.	Preventivo.	Modificaciones del plan de compras, habla mal de la planeación de la Administración	Ajustar los planes de compras lo que mas se pueda, cumpliendo con todos los requerimientos	Lider Área Financera.	No. de capacitaciones.
	No reportan el traslado de bienes a otros funcionarios o dependencias.		Omisión del funcionario a cargo.	Preventivo.	Seguimiento a los cambios de personal.	Notificar al lider del Área sobre los traslados de los funcionarios, para controlar los bienes a su cargo.	Lider Área Financera.	Actas de seguimiento.
Proceso Gestión Control y Evaluación: Auditar y evaluar los procesos y requisitos legales vigentes, de los usuarios, la Entidad y los requisitos específicos.	Dilatación de los procesos con el proposito de obtener vencimiento de términos o la prescripción del mismo.	1	Omisión del funcionario a cargo, para beneficiar o perjudicar a alguien en particular.	Preventivo	Seguimiento, control y segunda opinión de las evaluaciones realizadas a los usuarios, funcionarios, la Entidad o los procesos.	Realizar continuos controles en esta área.	Lider Control y Evaluación.	Canales propuestos /3
Proceso Gestión Talento Humano: Velar	Calificación y de evaluación desempeño		Desconocimiento de la Ley y la norma.	Preventivo.	Verificación de la calificación y evaluación.	Actualización de las normas aplicadas en este tema.	Lider Área Financera.	Actas de seguimiento.

permanente por el desarrollo de las competencias idóneas de los servidores públicos para el efectivo desempeño de las funciones.	Favorecer a determinadas personas con la contratación por personas recomendadas.	3	Tráfico de influencias.	Preventivo	Revisar minuciosamente las hojas de vida del personal en participación, y seleccionar el	Aplicar en su totalidad el manual de funciones, de ética, contratación y control interno.	Lider Área Financera.	Canales propuestos /3
	Errores en la liquidación de la nómina.		No realización de la acción.	Preventivo.	Los valores cancelados no son reales y afectaran	Comprobar con anticipación, valores y fechas de la nómina.	Lider Área Financera.	Actas de seguimiento.
Proceso Gestión Atención a la Comunidad: Asegurar la adecuada atención al ciudadano q acude a la Entidad, de manera que se logre la gestión pública y este enfocada al usuario y orientada a resultados eficientes y eficaces.	Trasladar y radicar equivocadamente las solicitudes y peticiones, presentadas por los líderes de la comunidad y los ciudadanos en general.	2	Falta de diligencia del personal administrativo.	Preventivo.	Revisar que el traslado de los documentos a la dependencia correspondiente, se efectue oportunamente.	Revisar cuidadosamente la fecha de radicación y del vencimiento de los terminos del derecho de petición.	Lider Atención a Comunidad.	Actas de seguimiento.
	No dar respuesta dentro de los términos legales.		Falta de diligencia del personal administrativo.	Preventivo.	Hacer seguimiento de las respuestas de tal manera que se dentro de los terminos.	Revisar cuidadosamente la fecha de radicación y de vencimiento de los terminos de la correspondencia.	Lider Atención a Comunidad.	Actas de seguimiento.
Proceso de Información y Documentación: Custodia de los documentos y registros, físicos y digitales.	Sistema de información susceptibles de manipulación o adulteración.	2	Extraviar o eliminar intencionalmente la información.	Preventivo.	Seguimiento a los procesos, y aplicación del código de ética.	Hacer Backup, copias de seguridad en periodos constantes.	Secretaria Ejecutiva.	Actas de seguimiento.
	No guardar las copias de registro físicas o digitales.		Desconocimiento de la Ley general de Archivo.	Preventivo.	Actualizar al personal encargado de la custodia del	Hacer seguimiento y actualización del archivo de la Entidad.	Secretaria Ejecutiva.	Actas de seguimiento.

OSCAR MAURICIO TORO VALENCIA
PERSONERO MUNICIPAL

MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA
FINANCIERA